

職能單元代碼	APP4R1225v3
職能單元名稱	管理多媒體製作
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、設計多媒體產品的製作及管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與客戶確認並檢查成本，以交付符合預期之結果，確認並協調製作時程表的管理要素，以達到所訂定的結果。 2. 訂定多媒體整合的概念，並規劃其程序。 3. 依工作規格設計及測試。 4. 依產品規格進行多媒體產品的製作。 5. 依規格測試最終產品的符合度，並交付給客戶。 6. 檢查客戶之要求規格，以產出符合客戶期望的結果。 7. 取得專案要求相關的檔案、文件、圖像及資料檔，記錄其功能並訂定其程序。 8. 與客戶聯繫，保留面談紀錄，於專案管理過程監控規格以達到要求的結果。 9. 在考量客戶保密的前提下，歸檔特定專案相關的檔案、文件、圖像及資料檔以供後續參考。 <p>二、完成多媒體交付前準備流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 決定並記錄流程程序，以交付符合預期之結果。 2. 確認產品的結果符合製作用途 3. 交付客戶前，依規格測試產品 4. 取得客戶的認可，以確保產品規格已確實履行。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 多媒體成品 • 多媒體成品作業紀錄 / 日誌
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 管理製作排程構成要素 • 多媒體整合考量事項 • 設計及測試程序 • 互動式多媒體產品規格 • 多媒體製作品質考量事項 • 顧客關係管理
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 團隊合作能力 • 讀寫能力 • 創意發想能力 • 繪圖軟體應用能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 規劃與組織能力 • 時間管控能力 • 資訊科技工具應用能力 • 資訊蒐集能力 • 文書處理能力 • 問題解決能力 • 成本估算能力
說明與補充事項	無。